



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

26 декабря 2024 г.

№ 597

г. Москва

**О внесении изменений в Учетную политику
Управления делами Президента Российской Федерации,
утвержденную приказом Управления делами Президента
Российской Федерации от 29 декабря 2023 г. № 593**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Учетную политику Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденную приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 29 декабря 2023 г. № 593.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Президента Российской Федерации Лякину О.Ю.



Управляющий делами

А.С. Колпаков

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 26 » декабря 2024 г. № 597

**Изменения,
которые вносятся в Учетную политику Управления делами
Президента Российской Федерации, утвержденную приказом
Управления делами Президента Российской Федерации
от 29 декабря 2023 г. № 593**

1. Абзац первый пункта 11 дополнить строками следующего содержания:

«

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа/регистра
25.	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____
26.	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____ (исправление ошибок прошлых лет)
27.	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
28.	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
29.	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
30.	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
31.	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
32.	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

».

2. В абзаце первом пункта 14 слова «и распечатываются на бумажном носителе» исключить.

3. В абзаце втором пункта 27 слова «Независимая гарантия принимается к учету на дату ее предоставления.» заменить словами «Независимая гарантия принимается к учету одновременно с возникновением согласно контракту обязательств, в обеспечение которых она предоставлена.».

4. В абзаце третьем пункта 28 слова «подтверждающих использование предоставленной единовременной жилищной субсидии,» исключить.

5. Пункт 38 дополнить абзацем следующего содержания:

«На забалансовом счете 1 02-5 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности до момента отражения их в балансовом учете, по стоимости, указанной в документе передающей стороной.»

6. В пункте 45 абзацы третий и четвертый исключить.

7. Дополнить пунктом 45.1 следующего содержания:

«45.1. Имущество, переданное в аренду на льготных условиях, а также предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации учитывается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по балансовой стоимости.»

8. Пункт 49 после слов «подведомственных Управлению делами организаций,» дополнить словами «иных учреждений, а также».

9. Пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. Учет капитальных вложений по бюджетным инвестициям в объекты нефинансовых активов ведется в соответствии с реестром объектов капитального строительства (РОКС), объектов недвижимого имущества, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которых осуществляется (планируется осуществлять) за счет средств федерального бюджета. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации: разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.»

10. В пункте 63:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Аналитический учет объектов в составе имущества Казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра федерального имущества, кроме движимого имущества, стоимостью менее 500 тыс. рублей за единицу и оборотных активах (независимо от их стоимости). Данное имущество учитывается по разделу 2.5 реестра федерального имущества, согласно приложению к Положению об учете и ведении реестра федерального имущества, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», и отражается в учете по наименованию и учетному номеру.»

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Земельные участки в составе Казны учитываются по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль.»

11. В абзаце седьмом пункта 91 слова «Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения» заменить словами «Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Управления делами».

12. Абзац первый пункта 97 изложить в следующей редакции:

«97. Управление делами осуществляет учет резерва по обязательствам, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).».

13. В абзаце первом пункта 99 слова «с приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 05.05.2017 № 175» заменить словами «с приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 29.11.2022 № 589».

14. В абзаце шестом пункта 119 слова «на основании приказов управляющего делами или уполномоченного им лица,» исключить.

15. Пункт 138 изложить в следующей редакции:

«138. Для оформления инвентаризации необходимо применять следующие унифицированные формы электронных документов бюджетного учета:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).».

16. В пункте 146:

а) в абзаце первом слова «Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам» заменить словами «инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)»;

б) в абзаце четвертом слова «инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).» заменить словами «инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).».

17. Пункт 162 изложить в следующей редакции:

«162. В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бюджетного учета, а также об объектах бюджетного учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, в инвентаризационных описях фиксируются все расхождения (при их наличии)».

18. В Приложении № 1:

1) строку:

«

0 104 60	000	<i>Амортизация прав пользования нематериальным активом</i>
----------	-----	--

»

изложить в следующей редакции:

«

0 104 60	000	<i>Амортизация прав пользования нематериальными активами</i>
----------	-----	--

»;

2) строку:

«

1 105 36-1	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (ценные подарки, сувениры)
------------	-----	--

»

изложить в следующей редакции:

«

1 105 36-1	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (ценные подарки, сувениры)
------------	-----	--

»;

3) строку:

«

0 106 10	000	<i>Вложения в недвижимое имущество</i>
----------	-----	--

»

изложить в следующей редакции:

«

0 106 10	000	<i>Вложения в недвижимое имущество²</i>
----------	-----	--

»;

4) строки:

«

1 111 6I	000	Право пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6I	350	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6I	450	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6D	000	Право пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 111 6D	350	Увеличение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности

1 111 6D	450	Уменьшение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
----------	-----	---

»

изложить в следующей редакции:

«

1 111 6I	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6D	000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 111 6D	350	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 111 6D	450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

»;

5) после строки:

«

0 204 00	000	Финансовые вложения
-----------------	------------	----------------------------

»

дополнить строками следующего содержания:

«

0 204 20	000	<i>Ценные бумаги, кроме акций</i>
1 204 22	000	Векселя
1 204 22	520	Увеличение стоимости векселей
1 204 22	620	Уменьшение стоимости векселей

»;

6) строки:

«

1 205 27	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования
1 205 27	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования

»

изложить в следующей редакции:

«

1 205 27	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
1 205 27	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования

»;

7) строки:

«

1 206 13	000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1 206 13	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1 206 13	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

»

признать утратившими силу;

8) строки:

«

1 209 74	000	Расчеты по ущербу материальных запасов
1 209 74	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов ²
1 209 74	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов ²

»

изложить в следующей редакции:

«

1 209 74	000	Расчеты по ущербу материальным запасам
1 209 74	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам ²
1 209 74	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам ²

»;

9) строки:

«

1 302 13	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 13	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 13	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда

»

признать утратившими силу;

10) строку:

«

1 302 64	000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
----------	-----	--

»

изложить в следующей редакции:

«

1 302 64	000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
----------	-----	---

»;

11) строки:

«

1 304 96	731	Увеличение расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
1 304 96	831	Уменьшение расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году

»

изложить в следующей редакции:

«

1 304 96	731	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
1 304 96	831	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году

»;

12) после строки:

«

1 02-4		Материальные ценности на хранении (государственные награды до момента утилизации)
--------	--	---

»

дополнить строкой следующего содержания:

«

1 02-5		Материальные ценности на хранении (по стоимости, указанной в документе передающей стороной)
--------	--	---

»;

13) строки:

«

1 17		Поступление денежных средств ²
1 17-03		Поступление денежных средств (для счета 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам») ²
1 17-27		Поступление денежных средств (для счета 1 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации») ²
1 17-34		Поступление денежных средств (для счета 1 201 34 000 «Касса») ²
3 17		Поступление денежных средств ²
1 18		Выбытие денежных средств ²
1 18-03		Выбытие денежных средств (для счета 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам») ²
1 18-27		Выбытие денежных средств (для счета 1 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации») ²

1 18-34		Выбытие денежных средств (для счета 1 201 34 000 «Касса») ²
3 18		Выбытие денежных средств ²
1 29		Представленные субсидии на приобретение жилья ²

»

изложить в следующей редакции:

«

1 17		Поступления денежных средств ²
1 17-03		Поступления денежных средств (для счета 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам») ²
1 17-27		Поступления денежных средств (для счета 1 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации») ²
1 17-34		Поступления денежных средств (для счета 1 201 34 000 «Касса») ²
3 17		Поступления денежных средств ²
1 18		Выбытия денежных средств ²
1 18-03		Выбытия денежных средств (для счета 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам») ²
1 18-27		Выбытия денежных средств (для счета 1 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации») ²
1 18-34		Выбытия денежных средств (для счета 1 201 34 000 «Касса») ²
3 18		Выбытия денежных средств ²
1 29		Представленные субсидии на приобретение жилья ⁴

»;

14) В Примечании:

1) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Сноска⁴ – По аналитике согласно учетной политике субъекта учета.»;

2) пункт 3 считать пунктом 4.

19. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к учетной политике Управления делами
Президента Российской Федерации,
утвержденной приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от «29» декабря 2023 г. № 593

Г Р А Ф И К
документооборота Управления делами Президента Российской Федерации

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
I. Учет нефинансовых активов							
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (недвижимое имущество, движимое имущество, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы).	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	По мере поступления в течение отчетного периода.	Комиссия по приему-передаче объектов нефинансовых активов.	В течение 10 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	После окончания выполненных работ.	Комиссия приема-сдачи объектов основных средств.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
3.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов); - акт приема-передачи подарков;	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 10 рабочих дней с даты поступления материальных ценностей.	Работники склада, гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	- приемный акт (по орденской кладовой и подарочному фонду Президента Российской Федерации).			Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.		учета и отчетности.	
4.	Решение о признании объектов нефинансовых активов.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления первичного документа.	Комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
5.	Требование-накладная; - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону; - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; - акт приема-передачи подарков; - требование (по орденской кладовой и подарочному фонду Президента Российской Федерации).	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи материальных ценностей.	Работники склада, гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
6.	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 10 рабочих дней с даты поступления материальных ценностей.	Комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, целесообразность использования подарков для обеспечения деятельности Управления делами.						
7.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	В день передачи объектов нефинансовых активов.	Гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации; Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
8.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; - акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда; - акт о списании материальных запасов; - акт о списании бланков строгой отчетности - акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения	Комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
9.	Выписка из ЕГРН, выписка из РФИ о земельных участках, учтенных в составе имущества казны Российской Федерации.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	При изменении собственника и характеристик земельных участков в течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в РФИ.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами, Главного управления международного сотрудничества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Сверка данных по земельным участкам, учтенным в составе имущества казны Российской Федерации с ЕГРН, РФИ. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
10.	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за Управлением делами, земельных участков, учтенных в составе имущества казны Российской Федерации.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Ежегодно, не позднее 30 января года, следующего за отчетным, при изменении кадастровой стоимости.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами, Главного управления международного сотрудничества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Актуализация кадастровой стоимости земельного участка, закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за Управлением делами, земельных участков, учтенных в составе имущества казны Российской Федерации. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
11.	Выписка из ЕГРН, выписка из РФИ о недвижимом имуществе, учтенном в составе имущества казны Российской Федерации.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	При изменении собственника в течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в РФИ.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами, Главного управления международного сотрудничества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Сверка данных по недвижимому имуществу, учтенному в составе имущества казны Российской Федерации с ЕГРН, РФИ. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
12.	Выписка из РФИ о движимом имуществе, учтенном в составе имущества казны Российской Федерации.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	При изменении собственника в течение 10 рабочих дней с даты внесения изменений в РФИ.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами, Главного управления международного сотрудничества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела материального учета Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Сверка данных по движимому имуществу, учтенному в составе имущества казны Российской Федерации с РФИ. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
II. Учет денежных средств							
1.	Выписки о произведенных операциях на лицевых счетах и платежные документы о произведенных кассовых расходах и полученных доходах.	Бумажный носитель, электронный.	Не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа.	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, Банк ВТБ (ПАО).	В день поступления выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения.	Бумажный носитель.	В течение 1 месяца с даты государственной регистрации права собственности на жилое помещение.	Государственный служащий (представляет лично).	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
III. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по выполнению работ, услуг, поставке товарно-материальных ценностей и прочих расчетов							
1.	Документы, подтверждающие факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, счета на оплату.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не позднее 3 рабочих дней с даты подписания документа, подтверждающего факт выполнения работ (услуг), поставку товаров.	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами, контрагенты.	В течение 10 рабочих дней с даты подписания.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
2.	Документы, подтверждающие факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, счетов на оплату по визитам делегаций высших органов власти за рубеж.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	По мере поступления документов в течение отчетного периода.	Посольства Российской Федерации, контрагенты иностранных государств.	В течение 10 рабочих дней с даты подписания.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
3.	Обращение о размещении документа, подтверждающего факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, в ЕИС в сфере закупок	Электронная почта Управления делами	В течение рабочего дня, в котором документ прошел контроль.	Работники контрактной службы Управления делами.	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Постановка на учет денежного обязательства.
4.	Обращение о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок при проведении конкурсов и аукционов, обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.	Бумажный носитель.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, подтверждающего факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, завершения конкурсных процедур, окончания гарантийного срока.	Работники контрактной службы Управления делами.	В течение 10 рабочих дней с момента поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Возврат денежных средств. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
5.	Обращение о необходимости постановки на бюджетный учет представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) независимой гарантии в обеспечение обязательств.	Бумажный носитель.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания государственного контракта	Работники контрактной службы Управления делами.	В течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
6.	Обращение об исполнении обязательств, обеспеченных представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) независимой гарантии.	Бумажный носитель.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, подтверждающего факт выполнения работ (услуг), поставку товаров, окончания гарантийного срока.	Работники контрактной службы Управления делами.	В течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
7.	Договоры и соглашения на предоставление субсидии.	Бумажный носитель, электронный.	Не позднее 5 рабочих дней, после регистрации договора и соглашения в органах Федерального казначейства.	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В день поступления договоров и соглашений на предоставление субсидии.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Предоставление субсидий юридическим лицам. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
8.	Копия претензии о необходимости погашения задолженности и пени по доходам Управления делами.	Бумажный носитель.	Не позднее 5 рабочих дней, после регистрации претензии.	Главные управления (Управления) Управления делами, за исключением претензий учреждений, являющихся ПБС по переданным полномочиям.	В течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
9.	Копии судебных актов, вступивших в законную силу: 1. Предусматривающих взыскание денежных средств в пользу Управления делами. 2. Предусматривающих взыскание денежных средств	Бумажный носитель.	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца, в котором получен судебный акт.	Гражданские служащие Правового управления, Главного управления международного сотрудничества, Главного управления капитального	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления судебных актов в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
	с Управления делами. 3. Изменяющих и (или) прекращающих денежные обязательства, возложенные на Управление делами. 4. Устанавливающих денежные обязательства третьих лиц перед Управлением делами, а также изменяющих и (или) прекращающих такие обязательства. 5. Отменяющих либо изменяющих вступившие в законную силу судебные акты, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 6 раздела III настоящего графика.			строительства (в части мирового соглашения от 13.10.2023 между Управлением делами и ФГУП «РСУ» по государственному контракту от 30.09.2015 № 767-09/15/ДСР.			
10.	Копии поступивших в Управление делами определений (извещений) о принятии исковых заявлений к производству по имущественным требованиям, предъявленным к Управлению делами.	Бумажный носитель.	Не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного месяца, в котором получен судебный акт или судебное извещение.	Гражданские служащие Правового управления Управления делами.	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
11.	При полном или частичном признании претензии, поступившей в Управление делами для исполнения заявленных в претензии требований об уплате денежных обязательств на основании имеющихся первичных учетных документов.	Бумажный носитель.	В течение 2 рабочих дней.	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами.	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления претензии в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
12.	Копия исполнительного документа, выданного в пользу Управления делами.	Бумажный носитель.	Не позднее 5 рабочих дней со дня его получения.	Гражданские служащие Правового управления Управления делами.	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления копии исполнительного документа в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
13.	Решение администратора доходов федерального бюджета (о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет).	Бумажный носитель.	Не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления на возврат.	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами.	Не позднее 5 рабочих дней с момента поступления решения в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
14.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	По мере необходимости.	Комиссии по поступлению и выбытию активов.	В течение 10 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Признание (восстановление) сомнительной задолженности по доходам. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
15.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	По итогам инвентаризации.	Комиссии по поступлению и выбытию активов.	В течение 10 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Признание безнадежной к взысканию задолженности по доходам. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
IV. Расчеты с подотчетными лицами							
1.	Распоряжения и решения Администрации Президента Российской Федерации, приказы или письменное согласие Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, распоряжения Председателя Правительства Российской Федерации, приказы Управления делами по командировкам на территории Российской Федерации и иностранных государств.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).	В день обращения командированного гражданского служащего.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Авансовые отчеты о командировочных расходах с приложением первичных документов о произведенных расходах.	Бумажный носитель.	В течение 3 служебных дней после возвращения из командировки.	Гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Аппарата Правительства, Управления делами.	В день представления документов, подтверждающих расходы по командировке.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
3.	Авансовые отчеты по хозяйственным расходам, с приложением первичных документов о произведенных расходах.	Бумажный носитель.	В течение 3 рабочих дней после произведенных расходов.	Гражданские служащие Администрации Президента Российской Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Аппарата Правительства Российской Федерации, Управления делами.	В день представления документов, подтверждающих хозяйственные расходы.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
4.	Реестры авансовых отчетов с приложением первичных документов по аппаратам полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие Управления бухгалтерского учета и отчетности в округах.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела учета расходов и отчетности по аппаратам полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
V. Учет расчетов по оплате труда и других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации							
1.	Указ, распоряжение или приказ по личному составу (назначение на должность, освобождение от занимаемой должности, переназначение на должность, предоставление отпуска, установление надбавок и др.).	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).	В течение 7 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
2.	Заявление сотрудника на стандартные налоговые вычеты, социальные и имущественные вычеты, (с приложением уведомления из налогового органа, подтверждающего право на вычет).	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 30 календарных дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Предоставление сотруднику стандартных налоговых вычетов, социальных и имущественных вычетов. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
3.	Заявление сотрудника об удержании (о прекращении удержания) из заработной платы профсоюзных взносов.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	ПРОФКОМ.	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
4.	Документы с предыдущего места работы сотрудника, в том числе справка о доходах и суммах налога физического лица.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 7 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Внесение сведений из документов и справок с предыдущего места работы гражданского служащего. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
5.	Заявление сотрудника о перечислении заработной платы на банковский счет.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 15 календарных дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Перечисление заработной платы на банковский счет, указанный в заявлении сотрудника. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
6.	Постановление об обращении о взыскании на заработную плату и иные доходы должника, исполнительный лист, судебный приказ и иные документы.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Судебные органы или гражданский служащий (представляет лично).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Производится удержание из заработной платы и иных доходов должника. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
7.	Листки нетрудоспособности (в электронном виде).	Электронный.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Получение по каналам электронной связи электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН). Расчет первых трех дней ЭЛН за счет страхователя. Внесение данных для расчета пособия и передача данных по каналам электронной связи в Социальный фонд России для после-

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
							дующей оплаты ЭЛН. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
8.	Приказ о предоставлении отпуска, заявление о единовременной выплате к отпуску (по Управлению делами Президента Российской Федерации). Заявление о предоставлении отпуска и единовременной выплаты к отпуску.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).	В течение 14 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Расчет и выплата отпуска и единовременной выплаты к отпуску. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
9.	Заявление об уплате дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (путем их перечисления через работодателя).	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
10.	Распоряжение или приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с утвержденным перечнем документов.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Предоставление информации для оформления единовременного пособия при рождении ребенка, расчет отпуска по уходу за ребенком и передача

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
				Правительства Российской Федерации и Управления делами).			вышеуказанных данных по каналам электронной связи для последующей оплаты Социальным фондом России. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
11.	Заявление о возмещении расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего к новому месту службы.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданский служащий (представляет лично).	В течение 14 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего к новому месту службы. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
12.	Распоряжение или приказ о премировании, поощрении и об оказании материальной помощи.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровых служб государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации).	В течение 14 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Выплата премии, поощрения, материальной помощи. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
				Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Управления делами).			
13.	Сведения о работниках Администрации Президента Российской Федерации, отсутствовавших в период с «___» по «___» по причине болезни. Список работников Аппарата Правительства Российской Федерации, отсутствующих в связи с временной нетрудоспособностью (в т.ч. по беременности и родам) или находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения денежного содержания.	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие кадровой службы государственного органа (Администрации Президента Российской Федерации). Гражданские служащие кадровой службы государственного органа (Аппарата Правительства Российской Федерации).	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Применение сведений для расчета заработной платы работников. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
14.	Акт об оказании услуг по государственным контрактам (с физическими лицами).	Бумажный носитель.	По мере поступления.	Гражданские служащие Управления материально-технического обеспечения Управления делами.	В течение 10 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Расчет вознаграждения за оказанную услугу по государственным контрактам. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
15.	Табель учета использования рабочего времени.	Бумажный носитель.	Дважды в месяц в сроки: - за первую половину месяца – по 15 число текущего месяца; - по последний	Гражданские служащие кадровой службы Управления делами.	В течение 3 рабочих дней с даты поступления.	Гражданские служащие отдела расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Расчет заработной платы. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
			рабочий день месяца, за который производится расчет.				
VI. Санкционирование расходов бюджета							
1.	Расходное расписание по доведению бюджетных ассигнований до получателей бюджетных средств на текущий финансовый год и на плановый период.	Бумажный носитель, электронный.	До начала очередного финансового года, начиная с декабря текущего финансового года ¹ .	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Расходное расписание на внесение изменений по доведению бюджетных ассигнований до получателей бюджетных средств на текущий год.	Бумажный носитель, электронный.	По мере внесения изменений ¹ .	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
3.	Расходное расписание по доведению лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период.	Бумажный носитель, электронный.	До начала очередного финансового года, начиная с декабря текущего финансового года ¹ .	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
4.	Расходное расписание на внесение изменений по доведению лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период.	Бумажный носитель, электронный.	По мере внесения изменений ¹ .	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В день поступления от органов Федерального казначейства выписки из лицевого счета.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
5.	Государственные контракты и другие документы-основания в соответствии с действующим законодательством для формирования и постановки на учет Сведений о бюджетных обязательствах в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства.	Бумажный носитель, электронный.	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Управлении организационно-документационного обеспечения. Управления делами	Гражданские служащие самостоятельных подразделений Управления делами.	Не позднее следующего рабочего дня после получения государственного контракта и других документов-оснований в соответствии с действующим законодательством.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Постановка на учет Сведений о бюджетных обязательствах. Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
VII. Учет расчетов по доходам от аренды земельных участков							
1.	Копии договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений к ним.	Бумажный носитель.	В течение 10 рабочих дней с даты после получения Управлением делами договора (дополнительного соглашения), подтверждающих проведение государственной регистрации.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.
2.	Копии уведомлений о перерасчете арендной платы за земельный участок.	Бумажный носитель.	В течение 5 рабочих дней с даты направления уведомлений.	Гражданские служащие Главного управления федерального имущества Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отдела учета расходов и отчетности по Управлению делами.	Отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
VIII. Внутренний контроль							
1.	Инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, акт о результатах инвентаризации, решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Во время инвентаризации по срокам, в соответствии с приказом о проведении инвентаризации активов и обязательств.	Председатели рабочих инвентаризационных комиссий, постоянно действующая инвентаризационная комиссия, комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственный исполнитель.	Во время инвентаризации по срокам, в соответствии с приказом о проведении инвентаризации статей баланса.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.
2.	Акты сверки расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.	Бумажный носитель.	По сроку в соответствии с приказами Управления делами по инвентаризации.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.
3.	Акты по инвентаризациям денежных средств и денежных документов, находящихся в кассах Управления делами.	Бумажный носитель, электронный (скан-копия).	Не реже одного раза в месяц.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	На момент проведения инвентаризации.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.
4.	Акты сверки расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг.	Бумажный носитель.	По сроку в соответствии с приказами Управления делами по инвентаризации; по мере поступления от контрагентов.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности; Контрагенты.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов	Вид представляемого документа	Представление документов		Обработка документов		Результат обработки документа
			Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	
5.	Акты сверки расчетов с дебиторами по доходам.	Бумажный носитель.	По сроку в соответствии с приказами Управления делами по инвентаризации; по мере поступления от контрагентов.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности; контрагенты.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.
6.	Сметы на прием делегаций, проведение мероприятий.	Бумажный носитель.	В течение 10 рабочих дней после выхода распоряжения.	Гражданские служащие Финансово-экономического управления Управления делами.	В течение 5 рабочих дней с даты поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности.	Гражданские служащие отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности Управления делами.

¹ – информация формируется в ГИИС «Электронный бюджет» на основании казначейских уведомлений по доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

».

20. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

**«Приложение № 3
к учетной политике Управления делами
Президента Российской Федерации,
утвержденной приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от «29» декабря 2023 г. № 593**

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
1.	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов.	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
2.	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам.	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
3.	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость.	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
4.	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей.	Ежегодно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры
5.	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей.	Ежегодно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
6.	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности.	Ежегодно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
7.	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм.	По мере возникновения депонированных сумм, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
8.	<u>0504048</u>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
9.	0504051	Карточка учета средств и расчетов.	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
10.	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов.	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
11.	<u>0504054</u>	Многографная карточка.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
12.	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств.	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
13.	<u>0504071</u>	Журнал операций по счету «Касса».	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
14.	<u>0504071</u>	Журнал операций с безналичными денежными средствами.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
15.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
16.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования на бумажном носителе
17.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
18.	<u>0504071</u>	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
19.	<u>0504071</u>	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
20.	<u>0504071</u>	Журнал по прочим операциям.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
21.	<u>0504071</u>	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
22.	0504071	Журнал операций межотчетного периода.	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
23.	<u>0504071</u>	Журнал по прочим операциям с отметкой «Событие после отчетной даты».	По мере необходимости, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
24.	<u>0504072</u>	Главная книга.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
25.	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	Ежемесячно, по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

».

21. Приложение № 16 изложить в следующей редакции:

РЕШЕНИЕ №
Администратора доходов федерального бюджета

от " ___ " _____ 20__ г.

Администратор доходов федерального бюджета _____

Плательщик _____
(наименование учреждения, организации/Ф.И.О. физического лица)

Федеральное учреждение (получатель) _____
(наименование учреждения)

Единица измерения: руб.

На основании заявления плательщика (обращения федерального учреждения) от " ___ " _____ 20__ г. № _____ и представленных документов проведена проверка и установлено наличие ошибочно уплаченной (излишне уплаченной (взысканной)) суммы в размере _____

(сумма прописью)

По результатам проверки, проведенной _____
(наименование структурного подразделения)

администратора доходов федерального бюджета)

принято решение о возврате (перечислении) ошибочно уплаченной (излишне уплаченной (взысканной)) суммы плательщику (федеральному учреждению).

Банковские реквизиты плательщика (федерального учреждения)				Код по		Сумма	Код валюты по ОКВ	Примечание	
наименование банка	номер счета			ОКТМО	БК				
	расчетного (лицевого)	корреспондентского	БИК		возврата				получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" ___ " _____ 20__ г.

».